بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی تغییر در ترکیب و نقش اعضای تیم پژوهشی طرح‌های تحقیقاتی

مهرماه ۱۴۰۵

مقدمه

به‌منظور وحدت رویه، شفافیت و انتظام در فرآیند «تغییر ترکیب و نقش اعضای تیم پژوهشی طرح‌های تحقیقاتی پس از اخذ کد اخلاق»، صیانت از حقوق اعضای تیم پژوهش، مستندسازی تغییرات، پیشگیری از بروز اختلافات احتمالی در خصوص مشارکت، مسئولیت، نقش و ترتیب اسامی اعضای طرح و همچنین ایجاد امکان ثبت و رهگیری الکترونیکی تغییرات در سامانه پژوهشیار، این آیین‌نامه تدوین و ابلاغ می‌گردد.

از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، هرگونه تغییر در مجری یا اعضای تیم پژوهشی طرح‌های مشمول، پس از اخذ کد اخلاق، صرفاً با رعایت مفاد این آیین‌نامه و تکمیل و تأیید «فرم درخواست تغییر مجری/ همکاران طرح‌های پژوهشی» امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۱– هدف

این آیین‌نامه با اهداف زیر تدوین شده است:

۱) ایجاد فرآیند واحد و شفاف برای تغییر در ترکیب یا نقش اعضای تیم پژوهشی؛
۲) تعیین مسئولیت درخواست، بررسی، تأیید و ثبت تغییرات؛
۳) حفظ و صیانت از حقوق اعضای تیم پژوهشی؛
۴) مستندسازی توافق اعضای تیم در خصوص تغییرات پیشنهادی؛
۵) جلوگیری از اعمال تغییرات بدون طی فرآیند رسمی؛
۶) ایجاد سابقه و مستندات قابل استناد در پرونده پژوهشی طرح؛
۷) ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات اعضای تیم پژوهشی در سامانه پژوهشیار.

ماده ۲– دامنه شمول

این آیین‌نامه در خصوص کلیه طرح‌های پژوهشی دانشگاه که پس از اخذ کد اخلاق، هرگونه تغییر در ترکیب یا نقش اعضای تیم پژوهشی آنها ضرورت پیدا می‌کند، لازم‌الاجرا است.

تبصره: تغییرات موضوع این آیین‌نامه شامل اضافه شدن عضو جدید، حذف عضو، تغییر نقش اعضا، تغییر ترتیب اسامی اعضای تیم پژوهشی و تغییر مجری طرح، حسب مورد، خواهد بود.

ماده ۳– تعاریف

در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف) طرح پژوهشی: هرگونه طرح تحقیقاتی، پایان‌نامه، طرح منتج از پایان‌نامه، طرح پژوهشی مستقل یا طرح دارای گرنت که در دانشگاه ثبت و دارای کد اخلاق است.

ب) تیم پژوهشی: مجری/مجریان، استاد یا استادان راهنما و مشاور، همکاران پژوهشی و سایر افرادی که به‌عنوان اعضای طرح در سامانه پژوهشیار ثبت شده‌اند.

ج) تغییر در تیم پژوهشی: هرگونه اضافه، حذف یا تغییر در اعضا یا نقش تیم پژوهشی (اعم از تغییر مجری طرح یا همکاران)

د) درخواست‌کننده: مجری طرف قرارداد طرح و در مورد پایان‌نامه‌ها، استاد راهنمای اول که مسئول ارائه و پیگیری درخواست تغییر است.

هـ) فرم: «فرم درخواست تغییر مجری/همکاران طرح‌های پژوهشی» که به‌عنوان پیوست این آیین‌نامه ابلاغ می‌شود و در سامانه پژوهشیار قابل دانلود و استفاده می‌باشد.

ماده ۴– اصل الزام به ثبت تغییرات

۱) هرگونه تغییر در ترکیب یا نقش اعضای تیم پژوهشی پس از اخذ کد اخلاق، باید پیش از اعمال تغییر، مطابق مفاد این آیین‌نامه درخواست، بررسی و تأیید شود.
۲) تغییرات موردنظر بدون طی فرآیند رسمی و ثبت مستندات مربوطه در سامانه پژوهشیار، تغییر رسمی و مورد تأیید دانشگاه محسوب نمی‌شود.
۳) توافق شفاهی یا مکاتبات غیررسمی میان اعضای تیم پژوهشی، به‌تنهایی برای اعمال تغییر در ترکیب یا نقش اعضای طرح کافی نیست.

ماده ۵– مسئول درخواست

مسئول ارائه و پیگیری درخواست تغییر در تیم پژوهشی به شرح زیر است:

۱) در طرح‌های پژوهشی دارای کد اخلاق، مجری طرف قرارداد مسئول ارائه درخواست است.
۲) در پایان‌نامه‌ها و طرح‌های منتج از پایان‌نامه، استاد راهنمای اول مسئول ارائه درخواست است.
۳) درخواست‌کننده موظف است کلیه مراحل پیش‌بینی‌شده در این آیین‌نامه را تا ثبت نهایی تغییر در سامانه پژوهشیار پیگیری نماید.

ماده ۶– نحوه ارائه درخواست

۱) درخواست تغییر صرفاً با استفاده از فرم رسمی «درخواست تغییر مجری/همکاران طرح‌های پژوهشی» انجام می‌شود.
۲) فرم مذکور به‌صورت یک ماژول در سامانه پژوهشیاردر اختیار مجری طرف قرارداد/استاد راهنمای اول قرار دارد و از طریق سامانه قابل دریافت و تکمیل است.
۳) درخواست‌کننده موظف است اطلاعات مربوط به ترکیب فعلی تیم پژوهشی، ترکیب پیشنهادی، نقش اعضا و دلایل و ضرورت تغییر را به‌صورت کامل و دقیق درج نماید.
۴) در صورت نیاز به درج اطلاعات بیش از ظرفیت پیش‌بینی‌شده در فرم، اطلاعات افراد اضافی باید در برگه جداگانه درج و به فرم پیوست شود.
۵) فرم ناقص، فاقد امضا یا تأییدیه‌های لازم و یا فاقد مستندات موردنیاز، قابل بررسی نخواهد بود.

ماده ۷– اعلام توافق اعضای تیم پژوهشی

۱) کلیه اعضای مرتبط با تغییر پیشنهادی، شامل اعضای بدون تغییر، اعضای جدید و اعضای حذف‌شده، حسب مورد، باید بخش «اعلامیه توافق» فرم را تکمیل و امضا نمایند.
۲) امضای اعلامیه توافق به منزله تأیید وضعیت، نقش و ترتیب درج نام افراد در تیم پژوهشی است.
۳) در مواردی که اخذ امضای یکی از افراد به دلیل عدم دسترسی یا شرایط خاص امکان‌پذیر نباشد، تأییدیه مکتوب وی، از جمله تأییدیه ایمیلی، می‌تواند به‌عنوان مستند جایگزین ارائه و به فرم پیوست شود.
۴) مسئولیت صحت اطلاعات مندرج در فرم و مستندات ارائه‌شده بر عهده درخواست‌کننده است.

ماده ۸– مراجع بررسی و تأیید

درخواست تغییر پس از تکمیل فرم و اخذ تأییدیه‌های لازم، حسب نوع طرح، در مرجع ذی‌صلاح بررسی می‌شود:

۱) در خصوص پایان‌نامه‌ها (تبدیل به طرح شده یا نشده) اخذ تأیید معاونت آموزشی دانشکده/مرکز ذی‌ربط الزامی است.
۲) در طرح‌های پژوهشی منتج از پایان‌نامه یا مستقل اخذ تأیید معاونت پژوهشی دانشکده/مرکز ذی‌ربط الزامی است.
۳) در خصوص گرنت‌های پژوهشی اخذ تأیید مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه الزامی است.

تبصره ۱: در مواردی که تغییر پیشنهادی به موجب ضوابط دانشگاه، قرارداد طرح، مقررات مالی یا سایر مقررات بالادستی نیازمند تأیید مرجع دیگری باشد، اخذ تأییدیه مربوطه نیز الزامی است.

تبصره ۲: مرجع بررسی‌کننده می‌تواند در صورت وجود ابهام یا ضرورت، اطلاعات و مستندات تکمیلی از درخواست‌کننده یا اعضای تیم پژوهشی مطالبه نماید.

ماده ۹– ثبت درخواست در سامانه پژوهشیار

۱) پس از تکمیل فرم و اخذ تأییدیه‌های مقرر، نسخه نهایی فرم باید توسط مجری طرف قرارداد/استاد راهنمای اول در همان ماژول «درخواست تغییر مجری/همکاران» در سامانه پژوهشیار بارگذاری شود.
۲) نسخه بارگذاری‌شده باید شامل کلیه صفحات فرم، امضاها، مهرها و پیوست‌ها و تأییدیه‌های مرتبط باشد.
۳) در صورت وجود تأییدیه ایمیلی یا سایر مستندات جایگزین، این مستندات نیز باید همراه فرم در سامانه بارگذاری شوند.
۴) بارگذاری نسخه تأییدشده فرم در سامانه، جز الزامات فرآیند ثبت و نهایی‌سازی درخواست محسوب می‌شود.

ماده ۱۰– بررسی و اعمال تغییر

۱) تغییر پیشنهادی پس از بررسی و تأیید مرجع ذی‌صلاح، توسط کارشناسان پژوهشی (ستادی/ محیطی) در سوابق طرح اعمال خواهد شد (در مورد پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی تفویض اختیار شده کارشناسان محیطی و در مورد طرح های تفویض اختیار نشده و گرنت‌ها کارشناسان ستادی).
۲) کارشناسان پژوهشی می‌بایست در صورت تغییر استاد/اساتید راهنما یا دانشجو مراتب را جهت ویرایش گواهی اخلاق به کمیته اخلاق مربوطه که کد اخلاق مدنظر را صادر نموده است، اطلاع دهند.
۳) تا پیش از تکمیل فرآیند تأیید و ثبت مستندات در سامانه، ترکیب و نقش اعضای ثبت‌شده قبلی، ملاک رسمی دانشگاه خواهد بود.
۴) تاریخ مؤثر تغییر، تاریخ تأیید نهایی و ثبت تغییر در سامانه یا تاریخ دیگری است که توسط مرجع ذی‌صلاح تعیین می‌شود.
۵) تغییرات تأییدنشده نباید در مکاتبات رسمی دانشگاه، گزارش‌های طرح، مستندات مالی یا سایر اسناد رسمی به‌عنوان ترکیب جدید تیم پژوهشی مورد استناد قرار گیرد.

ماده ۱۱– تغییر مجری طرف قرارداد طرح

۱) درخواست تغییر مجری طرح، علاوه بر رعایت فرآیند عمومی این آیین‌نامه، مستلزم بررسی و تأیید مراجع ذی‌صلاح مطابق مقررات دانشگاه و مفاد قرارداد مربوطه است.
۲) تا زمان تأیید نهایی تغییر مجری، مسئولیت‌های مجری ثبت‌شده در سامانه و قرارداد طرح به قوت خود باقی خواهد بود.
۳) تغییر مجری نباید موجب خدشه به تعهدات قراردادی، مالی، اخلاقی یا اجرایی طرح شود.
۴) تغییر مجری طرف قراداد مستلزم تنظیم قرارداد متمم با نام مجری جدید می‌باشد.

ماده ۱۲– موارد خاص

در موارد خاص، از جمله عدم دسترسی به یکی از اعضای تیم، فوت، قطع همکاری، عدم امکان اخذ امضا یا سایر شرایطی که امکان تکمیل روال عادی را سلب می‌کند، مرجع ذی‌صلاح می‌تواند بر اساس مستندات موجود، در خصوص نحوه ادامه فرآیند و مدارک جایگزین تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۱۳– نگهداری سوابق

نسخه تأییدشده فرم، مستندات مربوط به تغییرات و تأییدیه‌های اعضای تیم پژوهشی باید در پرونده الکترونیکی طرح در سامانه پژوهشیار نگهداری شود و به‌عنوان بخشی از سوابق رسمی طرح قابل استناد باشد.

ماده ۱۴– ضمانت اجرایی

۱) عدم رعایت فرآیند مقرر در این آیین‌نامه موجب عدم شناسایی تغییر انجام‌شده در ترکیب یا نقش اعضای تیم پژوهشی از سوی دانشگاه خواهد بود.
۲) واحدهای دانشگاهی و مجریان طرح‌ها موظف‌اند از اعمال یا ثبت تغییرات در اسناد و مکاتبات رسمی پیش از تأیید نهایی آن خودداری نمایند.
۳) در صورت بروز اختلاف در خصوص ترکیب، نقش یا ترتیب اسامی اعضای تیم پژوهشی، مستندات ثبت‌شده و تأییدشده در سامانه پژوهشیار و فرم مربوطه، ملاک بررسی دانشگاه خواهد بود.

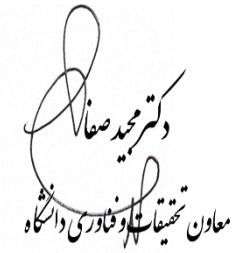
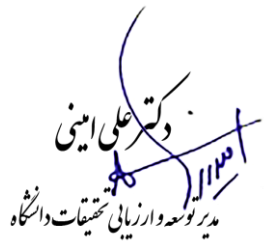
ماده ۱۵– فرم پیوست

«فرم درخواست تغییر مجری/همکاران طرح‌های پژوهشی» به‌عنوان پیوست و جز لاینفک این آیین‌نامه محسوب می‌شود.

هرگونه اصلاح یا بازنگری در فرم مذکور باید توسط مرجع ذی‌صلاح انجام و پس از تأیید و ابلاغ، نسخه جدید جایگزین نسخه قبلی گردد.

ماده ۱۶– مرجع تفسیر و حل ابهامات

مسئولیت تفسیر مفاد این آیین‌نامه و اتخاذ تصمیم در خصوص مواردی که در آن پیش‌بینی نشده است، در حدود اختیارات قانونی، بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۷– زمان اجرا

این آیین‌نامه از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و کلیه واحدهای دانشگاه، مجریان طرح‌ها، استادان راهنما و اعضای تیم‌های پژوهشی مشمول، موظف به رعایت مفاد آن هستند.